



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

VERSIÓN VIGENTE No. 3 • FECHA: 4/12/14





Manual de Organización Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo



Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Secretario de Rectoría

M. en E. P. y D. Ivett Tinoco García
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. I. Ricardo Joya Cepeda
Secretario de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties
Secretaria de Cooperación Internacional

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Abogado General

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla
Contralor de la Universidad

Lic. Jorge Bernáldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
Directora de Organización y Desarrollo Administrativo

M. en A. Antonio Álvarez Valadez
Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo
y de la Unidad de Planeación

M. en A. Laura López Maya
Jefa del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas
Jefa del Departamento de Organización y Métodos

M. en A. Tamara Guevara Mote
Jefa del Departamento de Gestión Administrativa
de la Responsabilidad Social



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	10
IV.	Misión.....	13
V.	Visión.....	14
VI.	Estructura Orgánica.....	15
VII.	Organigrama.....	16
VIII.	Objetivos y Funciones.....	17
	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.....	18
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	20
	Unidad de Planeación.....	22
	Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad.....	23
	Unidad de Auditorías a Sistemas de Gestión.....	25
	Departamento de Organización y Métodos.....	26
	Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social.....	28
IX.	Glosario.....	29
X.	Formalización.....	31
XI.	Actualización.....	32



I. Presentación

La Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo en concordancia con las directrices del Plan Rector de Desarrollo Institucional 2013-2017, modifica su estructura organizacional para contribuir en la construcción de una gestión universitaria moderna, proactiva y ágil que opere en un esquema que privilegie las buenas prácticas y los resultados encaminados a la consolidación y fortalecimiento institucional. A fin de cambiar el paradigma tradicional de la gestión universitaria por un modelo innovador que promueva la oferta de servicios eficientes y cercanos a la comunidad, a partir de tres ejes: simplificación de procesos, al eliminar las fases que no añaden valor, cambio organizacional que mejore la administración y uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicaciones en la mayoría de los procesos.

La administración soportada en la mejora continua orienta todo el quehacer universitario y genera resultados trascendentes. Bajo la premisa anterior, la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo fortalece las acciones encaminadas a la simplificación administrativa y en el establecimiento del Sistema Integral de Gestión, el cual conjunta a la Norma ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos y la Norma ISO 26000 Guía de Responsabilidad Social, así como el Modelo de Equidad de Género. El sistema tiene como principal objetivo la eliminación de procesos y la simplificación de sus procedimientos, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, así como reducir tiempos de respuesta en diversos trámites de gestión.

Por lo anterior, se realizó la actualización del presente manual que contiene en forma ordenada y sistemática los antecedentes, el fundamento legal que rige su operación, la misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las Unidades y Departamentos que integran a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Las cuales realizan de manera eficaz y eficientemente su labor dentro de la Universidad.

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
Directora de Organización y Desarrollo Administrativo



II. Antecedentes

Nuestra Institución tiene la finalidad de impartir educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura, lo que ha permitido establecer estrategias de administración y organización acordes a los momentos y las necesidades de la Universidad.

En el año de 1996, las funciones de desarrollo organizacional y verificación se realizaban a través de la Contraloría Universitaria.

En 2002, se crea la Dirección de Desarrollo Administrativo incorporándose en la estructura de la Secretaría Administrativa y retomando las funciones de organización, proyectos de factibilidad, regularización de bienes inmuebles propiedad de la Universidad y de reglamentación administrativa.

Con el propósito de fortalecer las funciones adjetivas de la Universidad, en 2004 se implementó y certificó el Sistema de Gestión de la Calidad, con la participación comprometida de todos los niveles jerárquicos de la Institución, teniendo como resultado 34 procesos de Administración Central.

La importante labor de la Dirección para el impulso institucional, conllevó en 2005 al cambio en su denominación a Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA), esta transformación permitió canalizar las acciones propias del ámbito jurídico a la Oficina del Abogado General, y así consolidar sus funciones de manera permanente en la formulación de proyectos de factibilidad, elaboración de manuales de organización y la coordinación en la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES) entre otras.

Cabe destacar que en el mismo año, se incorporaron 2 procesos del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Salud Animal de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, así como la adecuación de la estructura orgánica de 9 espacios universitarios y la aprobación de 6 manuales de organización.

En 2006 se integran al Sistema de Gestión de la Calidad 26 procesos bajo la Norma ISO 9001:2000, de los cuales 16 son de perfil académico; en cuanto a la organización de la Universidad, se concretó la estructura orgánica de 12 espacios universitarios y se actualizaron 14 manuales de organización.

Durante 2007 se agregaron 24 procesos y se consolidó la formación de 20 auditores líderes. En el marco administrativo, se adecuó la estructura organizacional de 29 áreas de la Universidad y fueron actualizados 24 manuales de organización.

En 2008 la Universidad contaba con 144 procesos, se ajustaron 14 estructuras orgánicas con apego a la normatividad administrativa y se actualizaron 19 manuales de organización. Asimismo, con el objeto de perfilar a la UAEM al exterior, se inicia la capacitación del personal de la DODA para instaurar convenios de asesoría para la certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad, se establecieron acuerdos de colaboración con el Instituto Electoral del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Agencia de Seguridad Estatal.



En 2009 se transfieren las funciones de coordinación para la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES) a la Dirección de Programación y Control Presupuestal; y el Sistema de Gestión de la Calidad alcanzó la certificación con 148 procesos, así como la consolidación de las figuras del Representante de la Dirección (RD), Administrador de Proceso (AP) y Responsable de Proceso (RP) lo que permitió un mayor impulso para el sistema.

Es importante resaltar que ese mismo año, la UAEM fue reconocida a nivel nacional como la institución de educación superior con mayor número de procesos en un Sistema de Gestión de la Calidad certificado, mientras tanto al interior de la Universidad se consolidaron las prácticas de calidad con la migración de la Norma ISO 9001:2000 a la versión ISO 9001:2008.

Con respecto a capacitación se impartieron 28 cursos sobre Gestión de la Calidad a 938 universitarios; en lo referente a estructura administrativa, se elaboraron 12 manuales de organización y 2 de procedimientos.

Como parte de la mejora continua, se incorporaron las normas: ISO 9004:2009 “Gestión para el Éxito Sostenido de una Organización” e ISO 10002:2004. “Enfoque al Usuario y Tratamiento de Quejas”.

En 2010 la Dirección de Recursos Humanos y el FONDICT-UAEM, fusionan sus sistemas al Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, con lo que se logró la recertificación con 145 procesos.

En el año 2011 se contó con 172 procesos, se elaboraron 28 manuales de organización y se actualizaron 31, además de la elaboración de 26 manuales de procedimientos.

Desde 2010, la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo coordina la evaluación del clima laboral en nuestra Universidad, mismas que se han realizado en los años de 2012 y 2014 con la finalidad de impulsar un mejor ambiente de trabajo.

La Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo a través del Departamento de Organización y Métodos, cumplió en 2011 con las metas a 2013 establecidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional, respecto a espacios universitarios con manuales de organización y manuales de procedimientos; se desarrolló el Manual de Organización General de la UAEM y el Manual de Procedimientos de las funciones de docencia, investigación, difusión cultural y de gestión institucional, así como la estructura orgánica de la UAEM.

Durante el año 2012, se fortaleció el Sistema de Gestión de la Calidad al elaborar un diagnóstico con base en la Guía sobre Responsabilidad Social (ISO 26000) y la implementación del Modelo de Equidad de Género en la Administración Central.

El Plan Rector de Desarrollo Institucional 2013-2017, refiere en el eje transversal: Gestión moderna y proactiva orientada a resultados. La gestión administrativa es un elemento clave para el desarrollo de las funciones sustantivas que, con el apoyo en las nuevas tecnologías, facilita el acceso a los servicios universitarios, agiliza los trámites de la comunidad universitaria, propicia el uso responsable de los recursos con asignación presupuestal que prioriza resultados y logros, consolida avances e impulsa el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Asimismo, establece como meta a 2017 la simplificación de 53 procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.



En 2013, la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo obtiene el “Premio Nacional del Trabajo 2013”, otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo Federal, por la presentación del proyecto: “Sistema Integral de Gestión de la UAEM” en la categoría Sector Servicio, Empresa Grande dentro del área de Innovación Organizacional.

La Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, inició el planteamiento para aumentar la eficacia de la gestión a través del análisis de procesos y procedimientos para establecer objetivos de calidad alineados al Plan Rector de Desarrollo Institucional de la Universidad. Esta premisa permitirá dirigir a la UAEM a un Sistema Integral de Gestión, como un conjunto formado por la estructura organizacional, la responsabilidad y autoridad, los procedimientos, los procesos, los recursos humanos, materiales y financieros, para llevar a cabo la gestión integrada de normas y modelos.



III. Fundamento Legal

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la Investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Universitario tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.



Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



IV. Misión

La Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo orienta y mantiene actualizada la estructura organizacional de la Universidad, implementando la mejora continua para apoyar en la transformación humanista del conocimiento en beneficio de su comunidad y de la sociedad.

Realiza la simplificación de los procesos y procedimientos de la Institución, para colaborar en la toma de decisiones y en el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

De igual manera, mantiene la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM cuyos procesos que lo integran, atienden las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.



V. Visión

La Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo participará activamente en la gestión administrativa, apoyándose y asegurándose de que se cumpla con la legislación universitaria, normas, metodologías, modelos y directrices vigentes mediante los instrumentos administrativos, de calidad y tecnológicos, para simplificar la operación de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

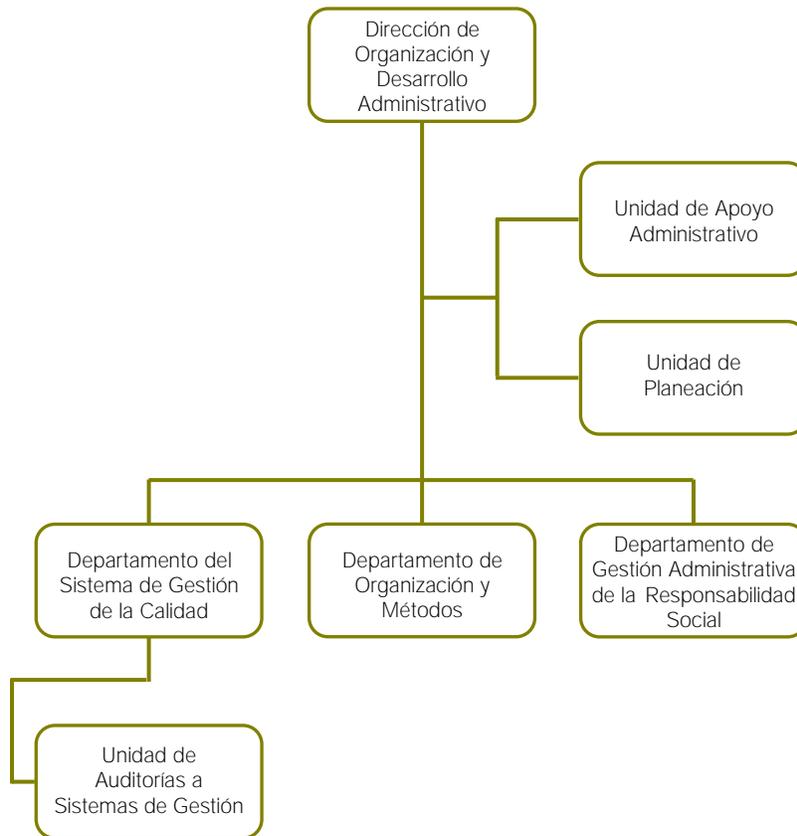


VI. Estructura Orgánica

1. Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo
 - 1.01 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.02 Unidad de Planeación
 - 1.1 Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
 - 1.1.1 Unidad de Auditorías a Sistemas de Gestión
 - 1.2 Departamento de Organización y Métodos
 - 1.3 Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social



VII. Organigrama





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES





Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Objetivo:

Consolidar a la Universidad como un modelo de vanguardia en su organización, a través de los lineamientos jurídicos y administrativos que se establezcan en la estructura orgánico-funcional y en los manuales de organización y de procedimientos de los espacios universitarios, así como mantener las mejores prácticas de calidad, mejora continua y capacitación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación del Sistema Integral de Gestión.

Funciones:

1. Acordar con la Secretaría de Administración los asuntos de su competencia.
2. Someter a consideración de las instancias correspondientes de la Administración Central, las propuestas de normatividad administrativa en materia de organización de la administración universitaria.
3. Autorizar las propuestas de modificación de estructuras organizacionales, así como el contenido de los manuales administrativos.
4. Formalizar técnicamente mediante su firma, los manuales de organización y de procedimientos de los espacios universitarios.
5. Fungir como Representante de la Alta Dirección de la Universidad en el Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema Integral de Gestión.
6. Implementar estrategias de seguimiento para asegurar que todos los niveles de la Universidad, contribuyan al logro de los objetivos y planes de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad y en la consolidación del Sistema Integral de Gestión.
7. Dirigir, supervisar y controlar las estrategias de operación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema Integral de Gestión, así como de las prácticas para el mantenimiento y la mejora continua de los procesos.
8. Autorizar y coordinar la realización de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad y al Sistema Integral de Gestión, así como vigilar el seguimiento y resolución de las no conformidades y observaciones detectadas en las auditorías internas y externas.
9. Concertar acciones con los organismos certificadores para realizar las auditorías externas al Sistema de Gestión de la Calidad y al Sistema Integral de Gestión.
10. Autorizar y supervisar los programas de capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema Integral de Gestión para el personal universitario.
11. Coordinar y controlar la actualización del portal de internet del Sistema de Gestión de la Calidad con apego a los lineamientos de imagen institucional.
12. Orientar y supervisar las acciones implementadas en materia de responsabilidad social y la igualdad de género, así como promover condiciones favorables para el clima laboral en la Institución.



13. Coordinar, orientar y supervisar las acciones de los asuntos registrados en el buzón de atención universitaria, así como informar a la Alta Dirección de la UAEM el estado que guardan los mismos.
14. Coordinar la difusión de los productos y servicios que ofrece la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
15. Autorizar el diseño y desarrollo de sistemas de información para la Dirección, en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
16. Autorizar y supervisar la actualización de la base de datos generada con información de los Departamentos y Unidades de la Dirección.
17. Autorizar y supervisar la automatización y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Dirección, en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
18. Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
19. Autorizar las asesorías y servicios de instalación del software, así como las actividades de diseño gráfico solicitadas por los Departamentos y Unidades de la Dirección.
20. Supervisar y verificar el uso eficiente de los recursos, materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al personal de la Dirección en un marco de disciplina y rendición de cuentas.
21. Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que aplican en la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
22. Generar y presentar, a la Secretaría de Administración, un informe de las funciones realizadas por la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo:

Planear, organizar y controlar los recursos financieros, materiales y técnicos; así como realizar la gestión de los recursos humanos, en un marco de transparencia y rendición de cuentas, para garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de la Dirección.

Funciones:

1. Acordar con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo los asuntos de su competencia.
2. Integrar y someter a consideración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo el presupuesto asignado, así como controlar su distribución con base en los programas a desarrollar.
3. Mantener actualizada la información de los asuntos encomendados a la Dirección y emitir los reportes correspondientes en tiempo y forma, ante las instancias de la Universidad.
4. Programar, gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y consumibles necesarios, a los Departamentos y Unidades de la Dirección para el desarrollo de sus actividades.
5. Gestionar ante las instancias correspondientes, los servicios de transporte para realizar las actividades propias de la Dirección.
6. Efectuar los trámites conducentes para obtener, aplicar y comprobar los recursos financieros destinados al cumplimiento de las funciones de la Dirección.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, a través del Sistema de Bienes Patrimoniales y emitir los resguardos, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
8. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos de alta, baja, sustituciones, vacaciones y permisos del personal de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
9. Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo con las necesidades detectadas, los cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito a la Dirección.
10. Integrar, actualizar, resguardar y dar seguimiento a los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, a fin de sustentar las competencias genéricas de los puestos.
11. Controlar la asistencia y puntualidad del personal que labora en la Dirección, reportando oportunamente el resultado a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina.
12. Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Dirección.
13. Gestionar, ante la Dirección de Obra Universitaria y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo.



14. Atender los procesos de auditoría que sean practicados a la Unidad por la Contraloría Universitaria, así como los provenientes de otras instancias de fiscalización.
15. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
16. Generar y presentar, a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, un informe de las funciones realizadas por la Unidad de Apoyo Administrativo.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Planeación

Objetivo:

Integrar, sistematizar, administrar y evaluar la información de los proyectos y programas de la Dirección, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los instrumentos de planeación de la Universidad.

Funciones:

1. Acordar con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en el ámbito de la competencia de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, en la integración del Plan Rector de Desarrollo Institucional.
3. Asesorar permanentemente a los Departamentos y Unidades de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, en lo concerniente a las directrices de planeación y evaluación establecidas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
4. Elaborar, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
5. Organizar y coordinar reuniones periódicas con los responsables de metas, a fin de dar seguimiento a los compromisos establecidos en los instrumentos de planeación.
6. Obtener, integrar y resguardar el soporte documental de los programas, proyectos y metas, que avalen los resultados y logros de los Departamentos y las Unidades de la Dirección.
7. Revisar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional, a fin de suministrar la información de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
8. Planear, diseñar, coordinar e implementar los programas de capacitación en el Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema Integral de Gestión, para el personal universitario.
9. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
10. Generar y presentar, a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, un informe de las funciones realizadas por la Unidad de Planeación.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

Objetivo:

Coordinar las acciones referentes a la operación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, así como en la consolidación del Sistema Integral de Gestión.

Funciones:

1. Acordar con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo los asuntos de su competencia.
2. Coordinar acciones con la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, para la capacitación del personal universitario en materia de normas y modelos de calidad implementados en la Universidad.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la actualización de la documentación que sea necesaria para los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y de los que conforman el Sistema Integral de Gestión de la Universidad.
4. Coordinar las acciones necesarias para que los responsables de los procedimientos normativos del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema Integral de Gestión, brinden las asesorías pertinentes.
5. Implementar los mecanismos de comunicación interna en la Universidad, para dar a conocer el estado que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Integral de Gestión.
6. Formular la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema Integral de Gestión, a fin de informar a la Alta Dirección de la UAEM.
7. Validar y someter a aprobación de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, el programa de auditorías a espacios universitarios.
8. Coordinar la logística para recibir las auditorías externas que se realicen al Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema Integral de Gestión.
9. Dar seguimiento a las auditorías internas y externas practicadas a los espacios universitarios, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas y modelos de calidad establecidos en la Universidad.
10. Promover y difundir los lineamientos para la atención de las no conformidades, acciones correctivas que se detecten en el Sistema de Gestión de la Calidad y en el Sistema Integral de Gestión.
11. Supervisar el seguimiento y resolución de los hallazgos registrados en el sistema de no conformidades y acciones.
12. Controlar y designar las claves para los usuarios del sistema de no conformidades y acciones.
13. Apoyar a los espacios universitarios en la identificación de prácticas que contribuyan al mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad y en la consolidación del Sistema Integral de Gestión.



14. Apoyar, al personal involucrado en el Sistema de Gestión de la Calidad y en el Sistema Integral de Gestión, en el cumplimiento de sus requisitos para incrementar la satisfacción del usuario.
15. Generar y presentar, a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, un informe de las funciones realizadas por el Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Auditorías a Sistemas de Gestión

Objetivo:

Establecer, controlar y verificar el cumplimiento de la metodología y los lineamientos para llevar a cabo auditorías internas, a fin de determinar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema Integral de Gestión de la Universidad.

Funciones:

1. Acordar con el Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad los asuntos de su competencia.
2. Formular la propuesta del programa anual de auditorías internas, para revisión y, en su caso, validación del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Publicar el programa anual de auditorías internas, en el portal de internet del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Elaborar el plan de auditoría de cada espacio universitario a fin de comunicarlo al equipo de auditores.
5. Coordinar y participar en las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad y al Sistema Integral de Gestión, así como dar seguimiento a la ejecución del programa anual de auditorías, para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas y modelos de calidad.
6. Dar a conocer al responsable de atención al servicio no conforme, acciones correctivas y/o preventivas, el reporte de las auditorías internas y externas practicadas a la UAEM, con la finalidad de dar seguimiento a los hallazgos identificados.
7. Resguardar la documentación derivada de las auditorías internas realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema Integral de Gestión.
8. Mantener actualizados los expedientes de los auditores líderes, internos y en formación.
9. Generar y presentar, al Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad, un informe de las funciones realizadas por la Unidad de Auditorías a Sistemas de Gestión.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Organización y Métodos

Objetivo:

Coordinar y orientar la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos, así como el desarrollo de estudios organizacionales de los espacios universitarios, en apego a la legislación universitaria y considerando esquemas flexibles que le permitan a la Universidad adaptarse a las condiciones de su entorno.

Funciones:

1. Acordar con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo los asuntos de su competencia.
2. Atender las solicitudes para la elaboración o actualización de manuales de organización y de procedimientos, así como de los proyectos para la actualización de la estructura orgánico-funcional de planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y dependencias de la Administración Central de la UAEM.
3. Revisar y evaluar los proyectos de actualización de la estructura orgánico-funcional de la administración universitaria, así como los referentes a manuales de organización y de procedimientos.
4. Supervisar y dar seguimiento a las asesorías impartidas por los analistas del Departamento de Organización y Métodos, a los responsables de la elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y dependencias de la Administración Central de la UAEM.
5. Estudiar, analizar y proponer con apego a la legislación universitaria, la forma de organización y funcionamiento de planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y dependencias de la Administración Central de la UAEM.
6. Revisar y validar la estructura metodológica para la integración de los manuales de organización y de procedimientos de planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y dependencias de la Administración Central de la UAEM.
7. Orientar y dar seguimiento a las acciones referentes a la implementación de los manuales de organización y de procedimientos en planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y dependencias de la Administración Central de la UAEM.
8. Informar permanentemente a la Dirección sobre la actualización de estructuras organizacionales, manuales de organización y de procedimientos, derivado de las solicitudes presentadas por los espacios universitarios.



9. Generar y mantener actualizado el registro de elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como el de actualización de la estructura orgánico-funcional.
10. Fungir como enlace de información de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, ante la Dirección de Información Universitaria de la UAEM.
11. Coordinar acciones con la Dirección de Información Universitaria, para la publicación de los manuales de organización y de procedimientos en el Sitio de Transparencia de la UAEM, así como atender los requerimientos de información que sean presentados por el público en general a través del sistema automatizado dispuesto para tal efecto.
12. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
13. Generar y presentar, a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, un informe de las funciones realizadas por el Departamento de Organización y Métodos.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social

Objetivo:

Coordinar acciones que fortalezcan la responsabilidad social y la igualdad de género en la Universidad, para contribuir al desarrollo sostenible y fomentar una cultura ética y de bienestar.

Funciones:

1. Acordar con la Dirección Organización y Desarrollo Administrativo los asuntos de su competencia.
2. Diseñar, proponer y difundir políticas, estrategias e iniciativas de responsabilidad social y de igualdad de género entre la comunidad universitaria.
3. Fortalecer las actividades de responsabilidad social e igualdad de género dentro de la Universidad, mediante la concertación de acciones con los diferentes espacios universitarios.
4. Investigar, evaluar e implementar acciones de responsabilidad social y de igualdad de género dentro de la Universidad, en temas relacionados con los derechos humanos, prácticas laborales, medio ambiente, prácticas justas de operación, entre otros.
5. Proponer e implementar estrategias de comunicación en temas de responsabilidad social e igualdad de género.
6. Proponer la metodología para realizar el diagnóstico del clima organizacional, así como registrar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de los instrumentos para su medición.
7. Verificar la evaluación y medición del clima laboral en los espacios universitarios, con base en la metodología que haya sido determinada.
8. Difundir en los espacios universitarios los resultados obtenidos en la medición del clima organizacional, así como dar a conocer los rubros que requieren atención prioritaria.
9. Promover en los espacios universitarios, la realización de los planes de acción encaminados a cumplir, mejorar y fortalecer el clima organizacional.
10. Colaborar y atender los asuntos registrados en el buzón de atención universitaria de la UAEM, así como informar a la Dirección del estado que guardan.
11. Coordinar a los instructores de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, para impartir la capacitación correspondiente en temas responsabilidad social e igualdad de género.
12. Revisar y someter a consideración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, el programa de auditorías a espacios universitarios del Sistema de Equidad de Género.
13. Coordinar las actividades requeridas para la permanencia, actualización y mantenimiento del Sistema de Equidad de Género.
14. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
15. Generar y presentar, a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, un informe de las funciones realizadas por el Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. Glosario

Actividad: Es el trabajo sistemático especificado en planes, programas y proyectos para la consecución de metas u objetivos, según las funciones asignadas.

Analista: Es la persona que desarrolla el análisis técnico, jurídico y administrativo de las estructuras administrativas, así como del objetivo y funciones de los manuales de organización y de las actividades particulares que forman parte de los manuales de procedimientos de la UAEM.

Asesorías: Proceso en busca de la mejora en el cual se brinda asistencia y apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión a los espacios universitarios.

Calidad: Totalidad de cualidades o características de un producto o servicio que poseen la habilidad de satisfacer las necesidades del cliente.

Estructura organizacional: Es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos.

Funciones: Conjunto de actividades en el desempeño de un cargo.

Legislación universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la Universidad Autónoma del Estado de México, para el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras, objetivos y funciones de las dependencias administrativas que conforman un espacio universitario, señalando los grados de autoridad y responsabilidad. Así mismo, contiene un organigrama en el que se describe en forma gráfica la estructura de organización.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene una descripción precisa sobre cómo deben desarrollarse las actividades de cada espacio universitario.

Modelo de Equidad de Género: Es un modelo cuyo objetivo es desarrollar, fomentar e impulsar la equidad de género en las organizaciones; institucionalizar las políticas de equidad de género y propiciar la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres en el acceso al empleo, condiciones de trabajo, así como en el desarrollo profesional, capacitación y participación en los procesos de toma de decisiones.

Normas: Reglas que deben seguir y a las que se debe ajustar las actividades para el cumplimiento de las funciones.

Representante de la Dirección (RD): Persona designada por el Director de un espacio universitario, para fungir como enlace con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo en todas las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.



Responsabilidad Social: Es la responsabilidad de una organización ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente, mediante un comportamiento ético y transparente que contribuya al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad; toma en consideración las expectativas de sus partes interesadas; cumpla con la legislación aplicable y sea coherente con la normativa internacional de comportamiento.

Sistema de Gestión de Equidad de Género: Es el sistema que se basa en el Modelo de Equidad de Género.

Sistema de Gestión de la Calidad: Sistema para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Sistema Integral de Gestión: Es el sistema que agrupa a la Norma ISO 9001, Norma ISO 26000 y el Modelo de Equidad de Género, formando un conjunto integral que incorpora a la estructura autorizada de la UAEM, especifica la responsabilidad y la autoridad, los procedimientos, los procesos y los recursos que se establecen para llevar a cabo la gestión integrada.



X. Formalización

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
Directora de Organización
y Desarrollo Administrativo

4 de diciembre de 2014

Fecha de Oficio de Aprobación

DODA/328/14

Número de Oficio



XI. Actualización

Manual de Organización de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; diciembre de 2014.

Cuarta Edición.

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

Arq. Joaquín Campos Estrada

Colaboradores del proyecto:

M. en A. Antonio Álvarez Valadez

M. en A. Laura López Maya

Dra. en A. Rocío Palma López

M. en A. Tamara Guevara Mote

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz

L. A. E. José Antonio Contreras Camarena

L. I. A. Griselda Manjarrez Lara

L. en E. Aremy Beatriz Salgado González

S.S. Salvador García Garza

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.